

# الجمهورية اللبنانية

وزارة الداخلية والبلديات

## شكوى أو مراجعة

حضرة رئيس بلدية \_\_\_\_\_ المحترم،

المستدعي: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_ ، رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

رقم المعاملة موضوع الشكوى: \_\_\_\_\_

مضمون الشكوى:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

توقيع المستدعي: \_\_\_\_\_

### خاص بالبلدية

تاريخ تسجيل الشكوى \_\_\_\_\_ رقم الشكوى \_\_\_\_\_

في حال تسجيل الشكوى في القلم رقم التسجيل \_\_\_\_\_ ، تاريخ التسجيل \_\_\_\_\_

توقيع الموظف\*: \_\_\_\_\_

## شكوى أو مراجعة

تقدم الشكوى إلى رئيس البلدية.

### المستندات المطلوبة:

١- طلب يقدمه صاحب العلاقة الشاكي يبين فيه موضوع الشكوى ومكان وقوعها، والمستندات المثبتة في حال توفرها.

### الرسوم المتوجبة:

- ١- تعفى الطلبات من رسم الطابع المالي إذا كانت الشكوى موجهة من الشاكي بالبريد من الخارج.
  - ٢- تعفى الاستدعاءات والعرائض المتضمنة شكوى أو مراجعات أو معلومات بحق إحدى الإدارات العامة أو البلديات أو المصالح المستقلة والمؤسسات العامة التابعة للدولة أو البلديات أو بحق أحد الأشخاص الحقيقيين أو المعنويين المنتمين إلى هذه الهيئات سواء قدمت إلى التفتيش المركزي أو إلى الإدارات المعنية.
- (معفى من رسم الطابع المالي اسناداً للبند رقم ٣ من الجدول رقم ثلاثة الملحق بقانون الطابع المالي وتعديلاته).

### مهلة الإنجاز:

يجب التحقيق بالشكوى والبت فيها وإبلاغ صاحب العلاقة النتائج في أسرع وقت ممكن.